

10044 コンピュータ基礎 I a、b Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	有澤 正樹	履修可能学科	E Pe Pc C W F N
		関連資格	教職・保育(Pc) 教職(E・Pe・C・W・F・N)
サブタイトル	Windowsパソコンの基本操作とWordによる文書作成		
授業内容 ・ ねらい	<p>現代社会においてコンピュータはもはや必需品といえるまでになった。ビジネスの間ではもちろん、学校や一般家庭の中にも広く普及し、コンピュータの操作能力、特に、インターネットの活用、Wordによる文書作成、Excelによる表計算は、情報社会に生きる人々にとっては必要不可欠な基本的能力といえるだろう。</p> <p>ここでは、「パソコン初心者」を前提に、Windowsパソコンの基本的な操作方法（ファイル、フォルダの作成・コピー・移動、日本語入力、タッチタイピング等）およびインターネットの利用から始め、Wordによる文書作成を中心に、学期末の各種レポート作成にインターネットやWordを十分活用できるようになることを目指す。</p>		
授業計画	1 回:ガイダンスとパソコン利用経験アンケート 2 回:Windowsパソコンの基本操作（ファイル操作等） 3 回:日本語入力とタッチタイピング 4 回:インターネットの利用（Web、Mail） 5 回:文字入力の基礎知識 6 回:文字を装飾する 7 回:入力した文章を修正する 8 回:図の入った文書を作成する	9 回:表を使った文章を作成する 10回:はがきを作成／印刷する 11回:文書レイアウトを活用する 12回:もっと Word を使いこなそう 13回:復習および課題1,2 14回:復習および課題3,4 15回:復習および課題5	
教科書 参考書	教) 田中亘、できるシリーズ編集部 著『できるWord2003』（インプレス）		
評価方法	出席状況および課題。		
事前準備学習 履修条件等			